# 学校办公室副主任竞聘演讲稿

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-03-10

*学校办公室副主任竞聘演讲稿（精选28篇）学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇1　　各位领导、各位老师：　　大家好！随着事业单位体制改革的不断深入，我校职教工作改革的持续开展，今天召开了全校中层干部竞聘大会，我作为一个应聘者内心也感到很激动和兴奋，*

学校办公室副主任竞聘演讲稿（精选28篇）

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇1**

　　各位领导、各位老师：

　　大家好！随着事业单位体制改革的不断深入，我校职教工作改革的持续开展，今天召开了全校中层干部竞聘大会，我作为一个应聘者内心也感到很激动和兴奋，希望通过自己的努力，能不断增强自身的工作能力和业务素质，为学校的不断发展贡献自己的力量，我今天竞聘的岗位是校长办公室副主任，下面我就几个方面做以说明。

　　一、我的竞聘理由

　　自己作为一个年轻同志，虽然工作阅历不多，但由于在校长办公室副主任这个岗位上工作过一段时间，通过工作对本岗位的工作性质和工作内容有较深的认识和了解，熟悉本岗位工作的工作职责和工作特点，也积累了一定的工作经验，这就给我继续这个岗位的工作创造了一定的优越条件，虽然工作中还存在着许多不足之处，但自己有决心也有信心在未来的工作中通过不断学习，提高自身素质来弥补和克服，以自己的工作经验和对工作的认识，可以将本岗位的工作做的更加出色，自己也有信心能做好这次工作。

　　二、对校办副主任岗位工作的认识

　　众所周知，校长办公室作为学校的枢纽和综合部门起着承上启下的重要作用，担负着人事、工资、文秘、档案等多项工作，工作性质十分繁杂和零乱，而作为校长办公室副主任更要在工作中协助校长和主任完成和处理大量事务性的工作和各种随时需要处理的临时任务，另有许许多多突发和无形的工作要做，工作性质要求这个岗位的工作人员要具有细心、认真的工作作风和任劳任怨、不计较个人得失的工作品质，随着学校各项改革事业的发展，对这个岗位的要求也会越来越多，其中协调能力、综合能力、问题处理能力等也将要比过去有所突破，对此，自己已经做好了充足的思想准备，也为做好这项工作增添了必胜的信心。

　　三、自己的工作目标

　　根据岗位工作要求，结合此次竞聘活动，我也在不断的思索，应该将工作做到什么程度，达到什么目标。首先，应该结合岗位职责尽到自己应尽的责任，配合协助主任做好办公室的综合协调等工作，真正使办公室起到全校承上启下的综合作用，上为领导决策提供必要信息和保障，做好上级指示的贯彻落实工作，下为全校教职工做好服务工作，为各部门工作做好协调与配合，使全校上下形成政令畅通，工作顺畅，人心聚合，气氛和谐的良好局面。

　　四、今后工作打算

　　作为校中层干部竞聘人员，我时刻做好两手准备，如果此次竞聘成功，自己将尽自己所能，服从领导、配合大局、爱岗敬业，按照岗位工作要求努力工作，另外，还要通过学习不断完善自己的工作本领，充实自己的思想理论水平，提高自己的工作能力，争取早日达到工作职责所要求的必备素质，对上完成领导交办的各项工作任务，对下为全校教职工服务到位，争取在思想上、工作上和态度上做一个合格的中层领导干部。

　　如果这次竞聘失败，我也同样会保持正常的心态做好自己份内的工作，并在今后的工作中更加努力，通过工作不断的锻炼自己，提高自己，用自己的工作为学校的发展贡献所有的力量。

　　谢谢大家。

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇2**

　　尊敬的各位领导、各位老师：

　　下午好！我叫。19xx年毕业到学校工作，20xx年获硕士学位。多年来一直得到领导老师们的关心和帮助，在此深表谢意！

　　下面我分两个阶段汇报工作：

　　第一阶段：20xx年之前，主要从事语文教学、班主任和秘书技能培训。先后荣获省一轻厅先进工作者、省一轻系统优秀班主任、青岛市青年教师优秀专业人才等。

　　第二阶段：20xx年至今，在做好教学和班主任工作的同时，积极参与了学校宣传工作。20xx年教育集团成立后，担任了集团杂志和网站执行编辑；20xx年1月，校报创刊后，作为责任编辑，在学校领导、主编、副主编等领导下，承担了撰稿、编辑、排版等工作；20xx年11月起，作为新组建的学校网站办公室成员，负责网站撰稿和编辑工作。平时还参与了学校和实训基地汇报材料的写作、整理；在校庆活动中，完成了学校交给的校庆材料的写作、整理工作；最近又参与了实训基地文化建设等工作。

　　几年来，在领导关心指导下，在各处室大力支持下，我和编辑部的老师们、和各位记者通力合作，较好地发挥了报纸和网站服务宣传学校的作用。虽然经常加班加点，但自己也得到很大锻炼。写作水平有了新的进步，沟通协调能力也得到相应提高。是领导老师的指导帮助，是学校大发展，促使我不断进步，也给了我今天登台竞选的机会。

　　学校快速发展、实训基地启用运行，对宣传和文化建设提出了更高要求。如何更好地宣传学校改革创新的成就、宣传广大师生员工团结奋进的事迹和精神，如何配合做好“加强师德建设、提高德育工作实效性”，营造良好的文化育人环境，我想在这些方面尽绵薄之力。所以，我竞选学校办公室副主任一职。我的优势如下：

　　1.从事报纸网站等宣传工作多年，写作、统稿能力和沟通协调能力有较大提高，积累了丰富的实践经验，有做好这项工作的基础。

　　2.在“情铸金蓝领”教育品牌指导下，形成了“做精品、创一流”的工作理念。有做好工作的坚强决心和明确计划。

　　3.多年来保持着跑步锻炼习惯，身体倍棒，精力充沛，可以高负荷运转。

　　请领导老师一如既往地支持我、帮助我。

　　谢谢！

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇3**

　　尊敬的各位领导，各位老师：

　　大家好!

　　非常感谢学校领导、同志们给了我这次竞聘的机会。(自我介绍略)。今天我竞聘的岗位是办公室副主任一职。

　　对于学校，我有着深深的情感，我热爱教育事业，热爱学生，热爱我们的舟山职业技术学校。十年的风风雨雨，弹指一挥间，我也从一个走上讲台还略带腼腆的年轻教师步入了而立之年。一路走来，迷惘过，无奈过，尝到过失败的痛苦，也品味过成功的喜悦。不管怎样，是舟山职业技术学校这个大家庭给了我不断成长的支持和动力，是学校以“不抛弃、不放弃”的大爱胸怀在促使我成长。古人云：“知恩亦知报;天生我材必有用”，适奉这次难得的竞聘机会，我本着锻炼、提高的目的，展示自我，同时接受学校领导和全体老师的评判。希望在自己的而立之年为学校做点力所能及的事，为学校的发展尽自己微薄的力量。

　　我参加学校办公室副主任一职的竞聘，主要基于以下几个方面的考虑：

　　一方面本人思想政治过硬，在大学时就加入了中国共产党，工作后更加坚定不移地的拥护党的路线、方针和政策，立场坚定、旗帜鲜明，始终牢记我党全心全意为人民服务的宗旨。作为一名共产党员，我积极参加学校党总支安排的每一次党员会议和理论学习活动，从20xx年参加工作至今，一直保持全勤。思想上积极要求上进，自觉学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和学习实践科学发展观，不断提高自己的党性认识和党性修养。

　　二是作为一名普通的教师，本人严格遵守学校的各项规章制度，遵守学校的作息时间，从不迟到不早退。认真完成学校安排的教学任务和办公室的其它工作。时刻以合格党员的标准约束衡量自己，工作上勤奋进取，任劳任怨，宁可自己付出更多劳动，也要把工作完成好。办公室工作比较烦多，有时为了把工作做好，加班是很经常的事情。

　　三是本人在工作和学习中勤于付出，敢于钻研不断进取，也取得了一些小小的成绩。(成绩略)

　　四是我认为自己已具备担任副主任的基本素质，有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。我是在农村长大，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。大山里的生活培养了我“流汗流血不流泪”和“能吃苦、会忍耐、乐奉献”的良好品质。我爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，从不怨天忧人，干一行，爱一行，努力把学校交给的工作做好。

　　五是有严于律己、诚信为本的品质。我信奉诚实待人、严于律己的处世之道。我在日常生活和工作中，不断加强个人修养和党性锻炼，以“老老实实做人、勤勤恳恳做事”为信条，严格要求自己，尊敬领导，团结同志，应该说得到了领导和同事的肯定。

　　六是有踏实肯干、求真务实的工作作风。在大学里就养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，养成了唯真、唯实的工作态度。

　　假如我有幸竞聘成功，我将笨鸟先飞，努力工作，以积极认真的态度做到“以为竞岗，以岗促为”。

　　第一、摆正自己的位置，当好配角。

　　在工作中我将尊重主任的核心地位，维护主任的威信，多请示多汇报，多交心多通气，甘当绿叶。辩证的看待自己的长处和短处、扬长避短，团结协作，努力把本职工作做好。

　　第二、加强学习，提高素质。

　　一方面加强政治理论知识的学习，不断提高自己的政治理论修养和明辩大是大非的能力。另一方面是加强业务知识和专业知识方面的学习，紧跟时代步伐，不断充实完善，使自己更加胜任本职工作。

　　第三、扎实工作，锐意进取。

　　继续发扬以往好的工作作风，扎实工作，注重在工作实践中摸索经验、探索路子，和其他同志一道努力把办公室的事情做好。

　　各位领导、同事们，在您们的面前，我可能还是一个才疏学浅的学生。自己斗胆竞聘，积极响应组织号召，也是为了让大家更多地了解我、帮助我，支持我。

　　最后以一副自编的对联来结束我的竞聘稿，上联是“胜不骄，与时俱进创佳绩”，下联是“败不馁，开拓创新促发展”，横批是“天天向上”。

　　谢谢大家!

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇4**

　　尊敬的各位领导、各位老师：

　　下午好!我叫。1990年毕业到学校工作，20xx年获硕士学位。多年来一直得到领导老师们的关心和帮助，在此深表谢意!

　　下面我分两个阶段汇报工作：

　　第一阶段：20xx年之前，主要从事语文教学、班主任和秘书技能培训。先后荣获省一轻厅先进工作者、省一轻系统优秀班主任、青岛市青年教师优秀专业人才等。

　　第二阶段：20xx年至今，在做好教学和班主任工作的同时，积极参与了学校宣传工作。20xx年教育集团成立后，担任了集团杂志和网站执行编辑;20xx年1月，校报创刊后，作为责任编辑，在学校领导、主编、副主编等领导下，承担了撰稿、编辑、排版等工作;20xx年11月起，作为新组建的学校网站办公室成员，负责网站撰稿和编辑工作。平时还参与了学校和实训基地汇报材料的写作、整理;在校庆活动中，完成了学校交给的校庆材料的写作、整理工作;最近又参与了实训基地文化建设等工作。

　　几年来，在领导关心指导下，在各处室大力支持下，我和编辑部的老师们、和各位记者通力合作，较好地发挥了报纸和网站服务宣传学校的作用。虽然经常加班加点，但自己也得到很大锻炼。写作水平有了新的进步，沟通协调能力也得到相应提高。是领导老师的指导帮助，是学校大发展，促使我不断进步，也给了我今天登台竞选的机会。

　　学校快速发展、实训基地启用运行，对宣传和文化建设提出了更高要求。如何更好地宣传学校改革创新的成就、宣传广大师生员工团结奋进的事迹和精神，如何配合做好“加强师德建设、提高德育工作实效性”，营造良好的文化育人环境，我想在这些方面尽绵薄之力。所以，我竞选学校办公室副主任一职。我的优势如下：

　　1.从事报纸网站等宣传工作多年，写作、统稿能力和沟通协调能力有较大提高，积累了丰富的实践经验，有做好这项工作的基础。

　　2.在“情铸金蓝领”教育品牌指导下，形成了“做精品、创一流”的工作理念。有做好工作的坚强决心和明确计划。

　　3.多年来保持着跑步锻炼习惯，身体倍棒，精力充沛，可以高负荷运转。

　　请领导老师一如既往地支持我、帮助我。

　　谢谢!

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇5**

　　尊敬的各位领导、各位评委：

　　首先应该感谢校党委、行政的领导给我们这次展示自我、提高自我、锻炼自我的机会，我将珍惜这次的机会，勇敢地迎接挑战，接受大家的评判。

　　我叫，男，汉族，年生，人，年加入中国共产党，现任，副研究员。现竞聘党办、校办副主任一职，请大家支持。

　　一、任职简历：

　　本人于毕业于，获工学学士学位;

　　，在研究所从事科技开发与项目管理工作，1993年晋升为助理研究员;

　　，任省科技办主任(正科级)，8月晋升为副研究员;

　　.9至今，在科技处工作，任科科长。

　　二、任职优势和不足：

　　本次竞聘产业处副处长，我个人认为自己有如下几点优势：

　　1.熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。

　　2.本人先后毕业于工科的自动化专业和管理类的经济管理专业，并且，已经修完了工商管理项士的全部课程，掌握了从事校办企业管理所必需的一些技术技能和管理知识。

　　3.有较为丰富的的行政工作经验和相关知识。从事科研开发工作十多年，熟悉技术开发、产品开发的全部流程，能够针对校办企业具体情况，就其产品开发和市场开发提出合理建议。

　　4.有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高有多年从事技术管理和行政管理的工作经验。

　　5.有一定的文字基础。

　　6.综合协调能力和做好协调

　　三、思路与措施：

　　办公室是学校的窗口部门，是领导的参谋和耳目，是信息传递、上下内外沟通的桥梁纽带，。如果能担任办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，

　　1.摆正位置，当好配角。在工作中我将尊重主任的核心地位，维护主任的威信，真正当好校领导和主任的参谋和助手，服从、服务于领导决策，做到：尽职不越权，补台不拆台。

　　2.加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。提高文字表达能力

　　3.做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保学校的政令畅通。

　　4.发挥自己的计算机的特长

　　5.团结同志，虚心学习，协作发展

　　6.既要做好具体工作，又要想办法参与了解全局工作只有了解全局工作，才能发挥助手作用。

　　7.注重信息的综合处理，以提高工作实效。

　　8.要树立效率观念

　　9.要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作。在日常工作中，做一个有心人，加强与各部门的沟通与交流，不但要对公司的内外信息做到及时收集、整理、传递，更要善于从日常所收集的信息中，发现问题，捕捉到重要信息，提取有价值的材料，为自己撰写材料、领导决策等提供依据。

　　不论此次竞岗成功与否，我都会做到：成功不自满，落选不气馁，坚决服从组织安排，一如既往做好本职工作。

　　谢谢大家!

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇6**

　　首先，感谢公司领导给予我这次展示自我，提高自我的机会，同时也希望广大同仁给予我真诚的帮助和支持。竞争上岗是企业顺应时代发展、最大限度的发挥人力资源优势的一种管理手段，通过竞争上岗，能够激发全员竞争意识，使员工在竞争的危机感中努力工作，努力提高，做到人尽其才，才尽其用，在这种良循环中达到企业整体提高和持续发展的效果。今天，我第一次走上这个讲台，参与综合办公室副主任岗位的竞争。

　　经过多年的磨练，我已逐步从幼稚走向成熟。如今我已能独立应付和处理各种复杂的事务。面对此次竞争，我认为我具有如下优势：有自强不息的学习精神。俗话说，活到老，学到老，只有不断的学习，才能不断的进步，才能紧跟时代的步伐，调到办公室工作以来，我虚心向各位领导、同仁学习办公室的工作要领，并买来专业书籍从书本上学，不断兖实自己，我相信通过不断的努力与提高，一定能把工作做得更出色！

　　2、熟悉通信网络和业务。多年来的维护工作生涯，使我对通信网络的构成以及县市通信网络的布局非常熟悉。电信企业是一个业务技术较强的专业部门，而从事办公室工作，有较强的业务技能，无疑对工作开展是非常重要的。

　　3、有一定的组织协调能力。办公室是领导与员工，员工与员工这间的桥梁和纽带。凭借踏实的作风，诚恳的态度，乐于助人、虚心好学的精神，网管中心多年来年的团结一心就是最好的证明。我相信我一定能够协调处理好各种关系。

　　4、有一定的文字处理能力。从事办公室工作，能说会写是必不可少的。早在学生时代，我就曾在各种报刊、杂志上发表过一些豆腐块式的文章，参加工作以后，我又在省邮电报上发表过自己的一些文章，当然，仅有这一点点功力是不行的，毕竟我不是专业的文秘出身，和文秘出身的专业人员是远远不能相比的，但我会在以后的工作中努力学习，我相信，凭以前扎实的文字功底，一定能够将工作做得得心应手。

　　如果我有幸能够在此次竞选中成功，我将会以此做为新的起点，认真当好领导的参谋，主任的助手；架起沟通与理解的桥梁，协调好方方面面的关系完善目标管理考核，充分发挥办公室的宣传优势，宣扬企业文化，充分调动员工的工作积极性努力营造慈利电信良好的工作氛围。如果我未能竞选上，我也不会气馁，仍会一如既往地做好本职工作，有一份光，发一份热，为电信事业的发展贡献自己的力量。

　　各位领导，各位同事，新年新气象，在新年到来之际，我期待自己有一个新的开始，并真诚的希望在家一如继往的关心我、帮助我、支持我，我一定会尽自己最大的努力干好工作，不辜负大家对我的期望！

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇7**

　　尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

　　大家好！首先，感谢医院上级领导为我们提供了这次竞岗平台，让我们有了公平竞争和展示自我的机会，而我也本着进一步锻炼自己，为医院的发展多做贡献的宗旨，来参加此次竞聘，下面请允许我向大家作一个简短的自我介绍：

　　我叫，XX岁，中共党员，本科学历，从XX年开始担任临床医学工程技术（主管技师），主要负责临床科室医疗设备维修工作。自工作以来，我时刻严格要求自己，要为医院负责，为患者负责，也为自己负责，XX年来，在医院上级领导的指导下，在同事们的支持下，我把对自己的要求付之于行动，日常工作中我及时对临床科室医疗设备进行维修，确保了医院临床科室医疗设备的正常使用，同时也做好了定期对各种临床医疗设备的检查维护工作，通过细致和耐心，我发现了多处存在医疗隐患的医疗设备，并及时解决，较好的完成了自己的本职工作。XX年的工作经历坚定了我的意志，提高了我的综合素质和工作能力，也让我明白，医院工作重要泰山，必须认真对待，全力以赴，不能有丝毫的马虎。

　　因此，今天我站在这里，竞聘我院医患关系办公室副主任一职，我觉得我是能够胜任的，多年的工作经历也让我对医患关系工作有一定的了解，我相信我能够做好。著名的医史学家西格里斯曾经说过：“每一个医学行动始终涉及两类当事人：医师和病员，或者更广泛地说，医学团体和社会，医学无非是两群人之间多方面的关系。”因此，我们身为医务工作者，更要本着为患者负责的态度，站在患者的角度去处理各项工作事事务，尽量让患者满意、放心。而作为长期与病人打交道的医患关系办公室来说，这一点尤为重要，就是要把患者的事当作自己的事来办，在处理各种医疗纠纷的时候，要坚持以病人为中心，决对不能敷衍了事，只要是患者真实存在的问题，都需要去及时解决，面对患者不满、不解的时候，也要去耐心解释，当然，虽然也存在个别患者无理闹事的情况，这时候我们也要先解释，做好沟通，如果其不听，再用法律的手段维权，维护医院的合法利益。和谐的医患关系是需要我们和患者之间共同去维护沟通，只要我们用心对待患者，用真诚感化患者，那么，我们就能够获得患者的信赖和支持，在广大患者面前树立起良好的形象。

　　岗位意味着奉献，竞职是一种挑战，假如我能够竞聘医患关系办公室主任一职成功，我将从主要从以下四个方面开展工作：

　　一、加强理论知识学习，提高工作能力

　　医患关系办公室的工作多，任务重，必须要有较高的业务能力和水平。因此，我将迅速转变思维，利用空余时间认真学习医疗及医事法学相关的理论知识，熟悉相关的医疗法律和医患关系办公室的相关政策，并争取在最短的时间内充分掌握，融会贯通，不断提高自己的工作能力和办事效率，让自己能够熟练处理各种医疗纠纷，促进医院稳定和谐。

　　二、围绕全院中心工作，带头勇挑重担

　　最大限度平息患者的怨气和不理解，协调好医院方与患者之间的关系，是医患关系办公室的重要责任。在日常工作中，医患关系办公室作为接待处理各种医疗纠纷，化解医疗风险的重要平台，关系到我院平稳发展的大局，而工作的好坏也将直接影响到医院的经济利益和剩余稳定，所以必须要在思想上高度重视，在提高工作效率的同时保证工作质量。为此，我将带头勇挑重担，紧紧围绕我院的工作中心，不畏艰难，团结办公室的所有同事，努力化解好各种投诉纠纷，处置好各种群体性的医疗闹事事件，努力为维护医院的稳定发展做出积极贡献。

　　三、重点坚持依法处置，化解医疗风险

　　在面临日益增多的医疗纠纷的时，我将做好和医院上级领导以及政法、公安的配合工作，坚持主动应对，对患者进行反复疏导，并在解决医疗纠纷的时候坚持依法处理，抓紧时间结案，以达到实现医院稳定的目的。同时，在接到患者投诉的第一时间去了解相关情况，及时跟患者沟通联系，并反复跟患者解释，尽量得到患者对理解，最大限度避免因为我们的忽视而让事件升级，让投诉转变为医疗纠纷。

　　四、健全完善工作制度，做好提前预防

　　在医患关系办公室的工作中，加强和患者之间的沟通，提高医疗服务水平才是减少医疗纠纷的根本之策，因此，我将就不断完善健全工作制度，进一步规范我院患者投诉以及处理医疗纠纷的相关细则、程序和措施。同时，为了适应当今医疗形势的变化，抓好源头治理，我将在各项医疗纠纷中查找原因，认真分析，总结今后需要注意的关键点，并做好对我院医务工作者的医疗法律法规教育和宣传，明确职责，努力提升我院医务工作者的责任意识和风险意识。

　　古语有云：“山不辞土，故能成其高；海不辞水，故能成其深”，今后无论身处何职，都要有一个宽广的胸怀，并重视工作细节，对待工作谦虚谨慎。同时我也深知，有竞争就会有失败，无论此次竞聘医患关系办公室副主任一职成功与否，对我来说都是一次锻炼和考验，我将服从安排，正确看待得失，决不气馁，一如既往踏实工作，为医院服务，也希望各位评委，各位领导给我一次展现自己能力的机会，我一定会尽职尽责，不负众望。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇8**

　　各位领导、各位同事：

　　我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。

　　我叫，现年X岁，中共党员，大学专科计算机专业毕业，助理工程师。现在X大学桥梁工程专业学习，今年毕业。我竞聘的岗位是公司办公室副主任。

　　我知道我竞聘办公室副主任，有2个不利的条件：一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物都不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满青春活力的热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。

　　所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化的社会，中国已加入WTO，在国际和国内建筑市场日益竞争激烈的环境下，信息化是现代企业管理科学化的重要基础，信息化的建设已迫在眉睫。我认为公司通过局域网的建设，机关各部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带网接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各项目经理部可以通过广域网进行信息交流;另外，竞争时的商业信息的保密显得特别重要，只有具备较强的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子信箱管理、部门与部门或项目部之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习我是完全可以做得更出色的。

　　二是我有较为丰富的的工作经验和相关知识。我在机关教育科工作7年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用;知道办公室的职责、任务和规范;清楚办公室工作人员所必备的素质和要求;悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

　　三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高。我的两篇论文在今年的九江市职工教育研究会组织的论文竞赛中一篇被评为二等奖，一篇被评为了三等奖，我认为我完全能够胜任办公室工作。

　　四是有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇9**

　　尊敬的各位领导，同事们：

　　大家下午好!

　　我叫，今年25岁，中共党员，毕业于民族大学，x年通过全省招考来到x区工作。2年前，我来到了x区这个大家庭。2年的时间里，我从一个身处异乡的外地人在这里找到了归属感，快乐感，成就感，从一个初出茅庐的懵懂青年逐渐成为了一个具有良好工作能力的x人。在这里，我要衷心地感谢各位领导和同事2年来给予我的关心、帮助和支持!是您们的关怀、关爱和包容让我在x区这个舞台上，收获了知识，得到了成长，取得了进步。

　　今天，我要竞聘的职位是：市x局办公室副主任。我有三个竞职优势：

　　一是具有良好的写作功底。大学期间，我曾担任校学生工作通讯社社长、院学生会副主席、校报记者等职，先后在《x日报》、《金报》、学校校报等媒体发表文章200余篇。踏入工作岗位后，我先后在办公室、x局从事材料工作，主要负责方案安排、领导讲话稿、调研报告、合同撰写等综合文件的起草。去年，我还有幸参与了《指南》、《工作实用手册》、x区文化丛书、以及x区宣传片的编写，独自负责丛书部分章节的编稿、撰稿以及宣传片解说词的撰写，并组织拍摄。

　　二是具有较强的业务能力。在x局工作的时间里，我养成了良好的职业素养，积累了收集客商信息、做好客商接待、搞好项目调研等方面的工作经验。我曾独自一人前往筹备中央企业深化交流合作会以及客商的接待，先后参与了x年羽绒年会、光谷园接牌仪式、光彩事业荆门行等20余批次特色大型引资活动，累计接待了各类客商100批300余人次，撰写了各类材料500余个。进一步熟悉了客商接待、项目洽谈、项目评审等工作流程，也悟出了一些做好引资基础工作的方法和策略。

　　三是具有较好的个人综合素质。写材料练就了我站在全局看问题、想事情的思维能力，客商接待锻炼了我注重细节、心细如发的处事方法。同时，我还在不断学习，取人之长，补己之短，养成了积极向领导汇报工作情况，做事“件件有落实、事事有回应”的良好工作习惯。

　　如果，我能竞选上市x局办公室副主任后，我将立足本职，做好“四心四员”。

　　一是用心工作，做好“参谋员”。办公室是联系上下左右、前后内外的桥梁，是收集各类信息的集散中心。如果我能当选办公室副主任，我将积极主动地站在全局角度思考问题，协助把握中心工作，积极为领导决策提供信息，出谋划策，当好参谋员。

　　二是细心工作，做好“协调员”。办公室需要处理来自内部、外部的各种千丝万缕、千头万绪的复杂关系。如果我能当选办公室副主任，我一定会注重团结同事、注意细节，协助做好项目科、信息科、外联科等各类工作，使引资工作出效率、出成果、出水平。

　　三是热心工作，做好“服务员”。x区是项目的承载之地。一个项目能不能引进来，能不能留得住，能不能发展得快，我们的服务好不好，是一个重要因素。如果我能当选办公室副主任，我将认真“践行”我们的“七商”理念，力争接待一次客商，感动一次客商，做一名合格的客商服务员。

　　四是诚心工作，做好“宣传员”。如果我能当选办公室副主任，我将积极做好《简报》、《荆门前沿》的发行以及《简讯》上传工作，大力宣传引资政策，宣传我们的服务环境、我们的突出优势，做好一名合格的荆门宣传员。

　　乘风破浪会有时，直挂云帆济沧海。感谢党工委、管委会给予我们年轻人这次展现自我，提升自我，锻炼自我的机会。这次竞职成功与否，都是我人生的一次重要考验和锻炼。如果这次竞职成功，说明我具备了职位要求的工作能力，我还要继续努力。如果没有成功当选，说明我与职位的要求还有一定的差距。我也不灰心、不沮丧、不气馁。相反，我将以此次竞职作为我人生的一次激励，一如既往地保持奋发有为的精神状态和乐观向上的工作激情投入工作中来，扎扎实实做事，诚诚恳恳做人，与全局一起拧成一条绳，合力一条心，努力谋求引资新突破、开创新佳绩。

　　最后，我想用这样一句话作为今天的结束语：既然选择了远方，便注定风雨兼程;既然钟情于这片热土，就应该尽力挥洒青春。

　　我的演讲完毕，谢谢大家的支持!

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇10**

　　各位领导、同事：

　　大家晚上好!我叫，中共党员，本科学历，19年出生。现任个金部经理，20年月调至办公室工作。正是大半年的办公室工作，让我对办公室有了新的认识。今后，我仍希望对办公室工作有更深层次的理解，这也正是我竞聘办公室副主任源动力。

　　我竞聘办公室副主任的理由有三：

　　第一：对工作富有激情。高涨的工作热情总能让我快速地适应各项工作要求，有利于创造性也开展工作。我常试着去做别人不想做的事，去做别人不会做的事，去做别人不肯做的事，去做别人不敢做的事，去做别人做不成的事，做工作以让领导省心、同事安心的人、客户放心为准绳。

　　第二：有较强的沟通和组织协调能力。办公室就是全行中枢系统，负责上传下达，确保行令畅通、执行到位、反馈及时。我从部门走来，我注重在业务办理中的上下联动，同事间的沟通;在管理中我体会到沟通的魅力，在办公室的工作中，始终围绕“有效沟通、积极协调、高效组织”而上下求索、乐此不疲，因职责而忠于职守。

　　第三：肯吃苦，敢挑重担，且勇于承担、对工作不推诿。面对工作的多、繁、杂，我保持兢兢业业，孜孜不倦的态度，一心只为把工作做好。不管是拂晓晨曦，还是夜深人静;不管是组织协调，还是实际操作，我都寻出孰轻孰重，勇于承担。 如果竞聘成功，将承担着全面的机构发展管理规划、培训管理、公文文秘等职责，我应着手于几个方面：强化服务意识，继续践行“”，以提供良好的服务保障为主要职能，一是围绕业务发展做好服务。二是围绕全行干部职工做好服务。我将竭尽全力想员工之所想，急员工之所急，配合解决制约业务发展的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。加强学习，对新形势、新任务、新要求，进一步抓好政治学习与业务学习，采取生动活泼的形式，为把我行建设成为新的学习型单位而尽一份绵薄之力。注重沟通协调，一方面注重上下的沟通，一方面协调好各机构间关系，还要加强与监管机构的联系，保持良好的沟通机制，确保行令稳步推进。

　　知人者智，自知者明。说句心里话，能有幸与这么多优秀的同事同台竞聘，想想现有的办公室工作经验更是让我忐忑不安。但人总是要有点精神的。有道是：物竞天择、适者生存。不管成功与否，作为一名年轻的共产党员，我执着创新，渴望竞争。同时将以更加沉稳平实的心态、义无返顾的勇气以及前所未有的激情，迎接新的挑战，接受挑战的洗礼。

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇11**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　我叫，个人经历略。

　　记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的征稽事业而来。此刻，我再一次站在这里，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著，更加坚毅、稳重和成熟的我。经过慎重地思考，我竞聘的岗位是：办公室副主任，我相信我能够胜任办公室副主任的职责，主要缘于以下三大优势：

　　一是我具有比较丰富的工作经验和有较强的工作能力。我在征稽处多个岗位的历练，使我具备较强的组织协调能力。在办公室工作以来，我深知办公室工作的重要性，熟悉办公室的业务流程；深知办公室工作人员所应该具备的素质和要求。经过办公室一年多的锻炼，我的写作能力、组织协调能力有了很大提高。

　　二是我具有正直的人品、良好的修养和干脆的工作作风。做事先做人。我以“清清白白做人、踏踏实实做事”为人生信条，以大局为重，公道正派，尊敬领导，团结同志，工作多年来没有和任何人当面红过脸，背后骂过人。对待工作认真负责，能吃苦耐劳，具有较强的事业心和高度的责任感，从不揽功诿过，假公济私，争名夺利。

　　三是我具备熟练运用计算机和网络的能力。现代社会是信息化社会，中国已加入世贸组织，在新的国际大环境下，信息化是现代化管理的重要基础，信息化和无纸化办公的建设已经迫在眉睫。我能够熟练运用电子文档、电子表格等办公软件，能自如地利用互联网进行信息查询、网络沟通、网站维护，充分地让科技为工作服务。

　　在正视自己优势的同时，扪心自问，我也存在一些不足之处。一是工作的主动性不是很强；二是在加强联系方面还做得不够，我将在以后的工作中加以克服。

　　如果我能够担任办公室副主任，我会摆正位置，当好配角；胸怀全局，当好参谋；服从领导，当好助手。

　　1、当好参谋助手，服务领导决策。我将及时准确地掌握各方面工作动态，向主任和处领导反馈各方面的信息，为领导决策提供可靠的依据，真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

　　2、做好综合协调工作，确保政令畅通。我将及时地传达贯彻领导班子决策，维护领导班子团结，维护领导权威，同时顾全大局，服从安排，科学地做好领导之间，部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿现象发生，使大家通力合作，共同围绕征费这个中心任务开展工作。在工作中我将摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，不断提高办公室的服务质量，共同做好办公室的工作。

　　3、做好日常工作，提高服务质量。办公室工作纷繁复杂，担负着全处的固定资产管理、低值易耗品采购发放、档案管理、公文拟稿、文件传递、日常接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为全处各项工作服务的综合职能部门。我也深知，办公室工作非常辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。因此，从事办公室工作光荣而辛苦，需要强烈的事业心和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。只有不断加强政策法规、规章制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。

　　各位领导、各位同事，竞聘重在参与。至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、独挡一面的工作能力以及对征稽事业的热爱。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票！

　　我的演讲结束了，谢谢大家！

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇12**

　　各位领导、各位同事：大家好!我们布满激情与斗志，恭送写满电信人奋斗与成就的20xx年，迎接机遇与挑战并存的20xx年。在此，我祝大家今年各项圆满成功，新的一年里身体健康，工作顺利，家庭幸福!

　　首先，感谢公司领导给予我这次展示自我，提高自我的机会，同时也希望广大同仁给予我真诚的帮助和支持。竞争上岗是企业顺应时代发展、最大限度的发挥人力资源优势的一种治理手段，通过竞争上岗，能够激发全员竞争意识，使员工在竞争的危机感中努力工作，努力提高，做到人尽其才，才尽其用，在这种良循环中达到企业整体提高和持续发展的效果。

　　今天，我第一次走上这个讲台，参与综合办公室副主任岗位的竞争。办公室是综合性较强的部门，也是最能锻炼人，磨炼人的地方。自我从事办公室工作以来，在各位领导的指点，同仁的帮助下，已能逐步熟悉和胜任办公室工作。今天我竞争综合办公室副主任之职，是我对自己工作的更高要求，同时也是展示和发挥自己才能的极好机会。我相信自己有这个能力胜任办公室副主任之职。自\*\*年邮校毕业踏进邮电局大门开始，我就立志将自己满腔的工作热情投身到通信事业的发展中。\*\*年在通津铺支局，\*\*年在蒋家坪任机务员，从事农话维护，\*\*年到程控机房从事EWSD设备维护，\*\*年任网管中心主任。

　　在多年的工作中，我始终严格要求自己，\*\*年独立完成通津铺支局程控电话5位升6位的工作，\*\*年采用我提出的方案，对各网点机务员组织培训，全县农话交换顺利地由6位升至7位，得到了领导的一致好评，任网管中心主任期间，我又进行了大量的数据操作，工程建设，使我县的通信建设逐步走向规范，走向完善，可以毫不夸张的说，机房的维护，我顷注了大量心血，牺牲了多少休息时间，加班加点更是家常便饭，当然，我的努力也没有白费，不但换来了设备的安全运行，而且慈利县机房得到了省市领导的一致好评，我个人也因此多次被评为先进工作者，并于20xx年被评为张家界市“优秀人才”。经过多年的磨练，我已逐步从幼稚走向成熟。如今我已能独立应付和处理各种复杂的事务。

　　办公室是领导与员工，员工与员工这间的桥梁和纽带。凭借踏实的作风，诚恳的态度，乐于助人、虚心好学的精神，网管中心多年来年的团结一心就是最好的证实。我相信我一定能够协调处理好各种关系。4、有一定的文字处理能力。从事办公室工作，能说会写是必不可少的。早在学生时代，我就曾在各种报刊、杂志上发表过一些豆腐块式的文章，参加工作以后，我又在省邮电报上发表过自己的一些文章，当然，仅有这一点点功力是不行的，究竟我不是专业的文秘出身，和文秘出身的专业人员是远远不能相比的，但我会在以后的工作中努力学习，我相信，凭以前扎实的文字功底，一定能够将工作做得得心应手。

　　假如我有幸能够在此次竞选中成功，我将会以此做为新的起点，认真当好领导的参谋，主任的助手;架起沟通与理解的桥梁，协调好方方面面的关系完善目标治理考核，充分发挥办公室的宣传优势，宣扬企业文化，充分调动员工的工作积极性努力营造慈利电信良好的工作氛围。假如我未能竞选上，我也不会气馁，仍会一如既往地做好本职工作，有一份光，发一份热，为电信事业的发展贡献自己的力量。各位领导，各位同事，新年新气象，在新年到来之际，我期待自己有一个新的开始，并真诚的希望在家一如继往的关心我、帮助我、支持我，我一定会尽自己最大的努力干好工作，不辜负大家对我的期望!

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇13**

　　尊敬的领导、评委、在座的各位同事：

　　大家好！

　　春节刚过，支行的改革春风便扑面而来，和着暧暧的春意，我们怀着激悦的心情登上这个公平竞争的平台，来接受组织的选拔。

　　今天，我竞聘的口号是：给我一个支点，我会干得更出色。

　　我，名叫，年龄，本科学历（函授），XX年入行，先后历经银行通讯员、综合柜员、办公室文秘、大堂经理、客户经理等多岗位磨练。曾获XX市“青年岗位能手”和XX市先进工作者等多项荣誉。十四载的工作阅历促使我坚定地走上这个舞台，参与竞聘，接受挑选。今天，我要竞聘的岗位的支行综合办公室从事文字综合工作的副主任。

　　营销自我同营销产品相仿，细述产品卖点必不可少，针对拟竞聘的岗位，我以为自身有以下卖点：

　　卖点一：有较扎实的文字功底。文字综合是综合办工作的主要内容。不论是起草文件，还是总结、领导讲话文稿都力求主题鲜明，讲究章法，表达准确，具有较强的指导性，针对性和可操作性。同时还要充分体现领导意图，准确表达领导的思想。这些如果缺乏比较扎实的文字功底是不可干好的。而对于多次获得分行及支行优秀通讯员、数次在总行及地县级报刊上以表过文章的我而言，我坚信自己有能力搞好文字综合工作。

　　卖点二：有办公室工作过的从业经历。综合办公室作为支行的一个重要工作部门，是联系领导和群众、协调上下左右的桥梁和纽带。因而各项工作都必须严格按程序操作。办文、办会、办事、接待等都要按章法行事。请示、报告工作有程序，制发文件有程序且不得自作主张，擅权越位行事。否则，造成失误或一定影响，是要受到追究的。同未从事过这项工作的人相比较，我会更容易进入角色，高效的为领导决策和决策落实服好务。认真做好上传下达，下情上传、上下沟通，配合好牵头正职，保障整个机构畅通运转。

　　卖点三：有负责敬业的工作激情。如今的XX银行面临着新一轮的脱胎换骨，即股份制改造。历史包袱沉重，特别是象我们支行这样的基层行，由于历史原因加之现在的县域经济状况，效益的增长点较为单一，员工收入水平偏低，下岗分流造成的思想波动也很大，靠什么来保证我们支行实现跨越式发展。我以为光有好的机制还不够，全员还必须具有一种迎难而上，敢于拼搏的工作激情。十四载的多岗位磨炼，使我体会到，正是因为有了这种负责敬业的工作激情，因而关键时刻从末在工作上掉过链子。

　　新设立的综合办公室整合了现在的调研室、办公室、工会办、行政科等多部门，因而其综合性、服务性将越来越强，对人员的政治思想修养、工作作风、文字功夫、业务水平及对经济、金融政策法规的熟悉程度的要求是越来越高。因而，如果我有幸走上综合办公室副主任这个岗位，我将密切配合好牵头正职，紧紧围绕“服务”二字来下功夫，做文章。

　　一是要勤调查研究，为领导决策服好务。出主意、当参谋，为领导决策和决策落实服务是办公室的重要职责。作为办公室成员，必须养成重视调查研究，热爱调查研究的工作习惯。凡是需要领导决策的，领导需要决策的事情，在得到领导信号后，就必须及时迅速地深入基层，深入群众，围绕领导意图，围绕当前的中心工作，认真地开展调查研究活动，并形成一些有事实、有根据、有分析、有价值的高质量的调研文章，向领导建言献策。总之，我们一定要把调查研究贯穿于领导实施决策之前以及领导决策落实阶段。

　　二是要勤协调督办，为机关各部门和基层各网点服好务。在上下沟通、左右协调上综合办处于枢纽地位。协调能力的高低是综合办综合工作水平重要的体现。从协调的内容来看，有文件的协调、会议的协调、行领导活动的协调诸多内容。如果在协调上稍有不慎，则可能使工作陷入被动难堪的境地。此外，督办落实也是办公室一项重要职责。领导意图、领导决策如何贯彻，靠就靠狠抓落实。作为办公室一员，要大力倡导重实际，办实事的良好风气，着力塑造脚踏实地、埋头苦干的工作作风，形成一个扑下身子抓落实，集中精神抓落实，一心一意抓落实的氛围，确保支行总支决策事事有落实，件件有回音。

　　三是要勤学习，为认真履行发本岗职责提高服务水平，服务效率。现代金融业的发展，一日千里。为使我们的思维、观念、行动跟上发展的步伐，就必须一刻不停进行学习。既要向书本学习，也要向实践学习；

　　既要学习政治理论，也要学习金融业务。只有不断加强学习，建设好学习型银行，我们才能把握住现代金融业发展的脉搏，才能高标准，高效率，高质量的完成好各自的工作任务。谱写出建设现代金融企业的新篇章。

　　除此之外，我还要当好牵头正职的得力助手，发挥好综合办的团队效应，完成好通讯报道及我行产品营销任务。

　　各位领导、各位评委、在座的各位同事，人生总有挑战，奋起必须拼搏。在这没有硝烟的洗礼中，我们受到的是锤炼，得到的是成长，而留在我们心中的必将是一段温馨与自豪。

　　请给我一个支点吧，我会干得更出色，谢谢大家。

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇14**

　　各位领导、各位评委、同志们：

　　大家好！

　　我叫，现年三十岁，大学文化，中共党员，xx年7月毕业于xx大学刑事侦查专业。-xx年间，先后在原公安局xx派出所、xx派出所实习。期间，曾借调到原综合治理办公室工作。xx年7月至今，一直在办公室负责文秘和公安统计工作。我竞聘的岗位是办公室副主任。

　　转眼之间，已经在公安工作岗位上走过了七个年头。七年来，我怀着对公安事业的满腔热情，抱着维护法律、服务人民的愿望，在各级领导的正确领导和亲切关怀下，在同志们的大力支持和帮助下，通过自己的自觉学习和不懈努力，坚持多看、多听、多实践，注意从业务精通、经验丰富的领导和前辈们学习，从一点一滴做起，我已经成长为办公室工作岗位上的一名老兵，政治思想觉悟和业务水平都有了长足的进步，在工作中已经能够独挡一面，自树一帜，工作效率和业务水平已经能够让领导放心，让同志们满意，也取得了一些成绩。特别是在这两年公安统计改革、系统升级和积极参加各种活动中都有突出表现。

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇15**

　　各位领导、各位同事：

　　我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。

　　我叫，现年X岁，中共党员，大学专科计算机专业毕业，助理工程师。现在X大学桥梁工程专业学习，今年毕业。我竞聘的岗位是公司办公室副主任。 我知道我竞聘办公室副主任，有2个不利的条件：一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物都不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满青春活力的热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。

　　所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化的社会，中国已加入WTO，在国际和国内建筑市场日益竞争激烈的环境下，信息化是现代企业管理科学化的重要基础，信息化的建设已迫在眉睫。我认为公司通过局域网的建设，机关各部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带网接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各项目经理部可以通过广域网进行信息交流；另外，竞争时的商业信息的保密显得特别重要，只有具备较强的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子信箱管理、部门与部门或项目部之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习我是完全可以做得更出色的。

　　二是我有较为丰富的的工作经验和相关知识。我在机关教育科工作7年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用；知道办公室的职责、任务和规范；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

　　三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高。我的两篇论文在今年的九江市职工教育研究会组织的论文竞赛中一篇被评为二等奖，一篇被评为了三等奖，我认为我完全能够胜任办公室工作。

　　四是有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

　　五是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。

　　如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

　　1.加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强国际国内形势和公司的各项管理制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。公司办公室担负着全公司的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全公司各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好公司领导的参谋和耳目。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。因此，从事办公室工作光荣而又辛苦，需要有强烈的事业心和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护公司领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高办公室的服务质量，做好办公室的工作。

　　2.做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。我将及时地传达贯彻公司党组和公司会议的决策，并加强督办检查，促进我公司各项决策的落实。并且认真、科学地做好公司领导之间，部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿的现象发生。使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上要摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好本部门的各项工作。

　　3.当好参谋助手，服务公司领导决策。我将及时准确地掌握公司的各方面工作动态，及时向主任和公司领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，主动为公司领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

　　拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我说“不想当领导的职员不是好职员”。

　　我认为我担任办公室副主任的岗位是合适的，请大家投我一票，谢谢大家。

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇16**

　　各位领导、同志们：

　　我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了这个机会来参加此次竞职演讲。

　　我叫，现年xx岁，中共党员，大专学历。我竞聘的岗位是分局办公室副主任。

　　我知道我竞聘办公室副主任，由2个不利的条件：一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物度不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。二是我的处事和社交能力有待提到。但是我相信，我可以通过充满对工作的十万分热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。

　　所以我决定参加这个岗位的竞聘。因为，我知道，我有5各有利条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化社会，中国已加入wto，在新的国际大环境下，信息化是现代化管理的重要基础，信息化的建设已经迫在眉睫。我认为分局局域网的建设，机关给部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各部门负责人可以通过广域网进行信息交流；另外，公安内部网络的各种信息的保密显得特别重要，只有具备贾庆的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子邮箱管理、部门与部门之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，在经过努力和坚强学习我是完全可以做得更出色的。

　　二是我有较丰富的工作经验和相关知识。我在分局工作xx年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在分局的地位、作用；知道办公室的职责、任务和规范；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

　　三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎优范文网，部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿现象发生，使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实、井然有序地做好本部门的各项工作。

　　3、当好参谋助手，服务分局领导决策。我将及时准确地掌握分局的各方面工作动态，及时向主任和分局领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，主动为分局领导献计献策，对各种情况进行科学分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

　　4、发挥自己的计算机的特长，合理挥发分局的信息化建设这个出长远效益的工作。计算机网络的建设和维护是一个庞大的技术含量高的工作，不是一个人能够实现的。随着分局业务量的不断增大和网络技术的飞速发展，我们分局局域网也要不断向前发展。而我们现在面临着各种困难，信息化的建设尤为重要。通过分局信息化建设，网络的完善和加强，既可以节省费用，家杜办案成本，又可以提高分局的形象和声誉，分局网络未来的发展方向是：内部网络要不断发展完善，力争分局的网页早日送上国际互联网，分局局域网和广域网。其网络上运行的软件要不断充实，功能要不断增加，逐步向多媒体方向发展，举行网上会议、网上培训、网上阅读技术书籍，向无纸化办公方向发展。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，我认为我担任办公室副主任的工作更有利于分局信息化的假设发展的。

　　拿破仑说过“不想当将军的是并不是好士兵”。我说“不想当局长的民警不是好民警”

　　我认为我担任办公室副主任的岗位是合适的，请大家投我一票，谢谢大家。

　　部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿现象发生，使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实、井然有序地做好本部门的各项工作。

　　3、当好参谋助手，服务分局领导决策。我将及时准确地掌握分局的各方面工作动态，及时向主任和分局领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，主动为分局领导

　　献计献策，对各种情况进行科学分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

　　4、发挥自己的计算机的特长，合理挥发分局的信息化建设这个出长远效益的工作。计算机网络的建设和维护是一个庞大的技术含量高的工作，不是一个人能够实现的。随着分局业务量的不断增大和网络技术的飞速发展，我们分局局域网也要不断向前发展。而我们现在面临着各种困难，信息化的建设尤为重要。通过分局信息化建设，网络的完善和加强，既可以节省费用，家杜办案成本，又可以提高分局的形象和声誉，分局网络未来的发展方向是：内部网络要不断发展完善，力争分局的网页早日送上国际互联网，分局局域网和广域网。其网络上运行的软件要不断充实，功能要不断增加，逐步向多媒体方向发展，举行网上会议、网上培训、网上阅读技术书籍，向无纸化办公方向发展。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，我认为我担任办公室副主任的工作更有利于分局信息化的假设发展的。

　　拿破仑说过“不想当将军的是并不是好士兵”。我说“不想当局长的民警不是好民警”

　　我认为我担任办公室副主任的岗位是合适的，请大家投我一票，谢谢大家。

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇17**

　　大家好！

　　今天，我参加竞争的职位是单位办公室副主任一职。作为单位副主任科员。今天，我能参加这次竞选，心中百感交集，首先要感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕相处的全体同事对我的帮助和信任；我很荣幸自己赶上了这次挑战自我、展示自我的大好时机，使我有机会争取一个我喜爱且需要我的工作岗位。

　　在单位工作的\*年里，我将青春与热忱投入到自己所从事的平凡岗位上，履职尽责，努力工作，先后完成工资级别滚动、人事任免等重大人事变动工作，在单位的发展历程中发挥了我应有的作用。

　　竞聘该职务我有如下优势：

　　首先,我深知这项工作的重要性。办公室副主任工作优劣以及能否开创新局面关键取决于否有一个坚定不移地贯彻了单位方针、政策；是否能积极主动配合主任，勇于改革、创新具有较强组织能力和良好素质修养；是否善于博采众长带领大家团结一致、万众一心、协调工作领导集体。对工作职责的清醒认识和明确定位使我在思想上做好了迎接挑战的准备。重要的是我能够站在单位的角度，全方位地思考问题，并说出自己的想法，也许有利于单位的工作。

　　其次,我具有过硬的思想素质。我具有良好的职业素质、诚实正直的人品和良好的思想品德修养。在工作中我一直把“爱岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，无论在什么岗位上，都把工作放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干，全身心地投入。

　　第三，我具有丰富的工作经验。我从\*年起就从事副主任科员工作。工作中我负责人事、工资、档案管理，长期的工作实践，使我具备了眼界宽、悟性好、出手快的特点，善于把握工作重点，准确领会领导意图，及时而创造性地完成交办的工作任务；使我初步掌握了行政执法工作的程序和要求，依法行政能力、科学判断能力、写作能力、组织协调能力都有了较大的提高。

　　第四，我发自内心对单位事务的热爱及强烈的责任心。“热爱工作才能成功”。工作\*\*年来，我目睹了各位领导和同事为了单位的发展而付出的艰辛，目睹了单位开拓创新，增强综合实力所取得的巨大成绩。心怀对单位教育培养的感恩，我有责任也有义务为了单位事业的发展尽一份自已微薄的力量。正因为有着对单位执著的热爱，我将“感恩的心”化做“责任心”。

　　第五，热情与冷静并存。工作中我总能清醒的意识到肩负的责任，在职业生涯中未曾在原则问题上越雷池一步。能力不足，道德可补，责任可补，道德缺损，责任意识不强，能力却不可补。良好的政治素质、身体素质和业务素质必将使我工作起来事半功倍。

　　成绩属于过去，激情成就未来。如果我竞聘成功，我将摆正自己的位置，积极思考，推进工作；团结同事，融洽相处；遇到矛盾问题，主动承担责任，把问题解决在工作范围内，推动工作迈上新的台阶。

　　今天，如果我竞聘成功，我将不断学习、与时俱进。为单位的发展，倾注我的一切力量。

　　第一，我将用一颗火热的心来对待我的工作。对待工作，我一直坚持信一句话：“认真做，能把工作做好，用心做，能把工作做出色”。多少年来，我一直用它鼓励着自己。态度决定一切，细节决定成败。我们对待工作的心态，是积极的还是消极的，是上进的还是无所谓的，直接影响工作的质量。我将对工作不拖，不等，不靠，不推，不但用力去做工作，而且用心去做工作，饮水思源，忠诚可靠，拼搏进取，把单位的事业当作自己的事业，绝不做有损单位发展的事，永远把单位利益放在第一位。

　　第二，求真务实，做好落实。办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。特别是经单位领导班子研究决定的事项保证做到掷地有声，件件见效。我将全力配合主任抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情况。对我单位各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为完成上级下达的各项工作任务的全面完成做出积极贡献。

　　古人云：不可以一时之得意而自夸其能；亦不可以一时之失意而自坠其志。不论这次竞聘结果如何，我将继续勤奋学习、勇于实践，不断提高科学判断形势、应对复杂局面及配合全局的能力。进一步增强事业心、责任感和使命感，尽心尽责做好各项工作，为单位事业发展添砖加瓦！

　　我的演讲完了，谢谢大家！

　　单位办公室副主任竞聘演讲稿责任编辑：杨雪

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇18**

　　尊敬的各位领导、评委们，同事们：

　　大家好！有一句格言这样说道：人生舞台的大幕随时都可能拉开,关键是你愿意表演,还是选择躲避。凭着这句话，也凭着十多年的工作经验，我站在了这个演讲台上，今天，我要竞聘的职位是办公室副主任。首先，感谢领导给了我们这样一个机会，让我们能够在此次改革中充分展示自己，也对自己的能力进行一次检验。

　　下面，简单介绍一下我自己以便大家对我有一更全面的认识：我叫，今年31岁，会计学专科，党校档案管理本科。我于1997年分配档案馆工作，20xx年调入报社，到报社后从事档案、文件收发和财务工作。xx年至今从事工作。工作以来我始终勤勤恳恳，任劳任怨，正是我这样一种敬业精神使我走到今天的岗位上来，我曾等多个荣誉称号。

　　英国剧作家莎士比亚曾经说过：“自信是走向成功之路的第一步”。今天，我也是带着自信而来的，我的自信源于以下几个方面：

　　第一，较好的个人综合素质。

　　我思想进步，立场坚定，具有谦虚、谨慎、诚实的态度，热情大方，乐于助人，做事讲原则，严格遵守职业纪律，服从领导，听从单位安排，廉洁奉公、为人正直。以积极向上的世界观、人生观、价值观指导自己的工作和学习，本份做人，踏实做事，力求做一个高尚、纯粹的人。在过去的工作中，我服从领导、服从组织，积极参加单位的政治学习，遵守组织纪律和各项规章制度，坚定全心全意为一线服务的思想，努力做好本职工作。

　　第二，我具有丰富的工作经验。

　　我从参加工作至今已有十多年的时间，在这期间我从事过多项工作。不同的工作经历，使我积累了丰富的工作经验。对办公室工作的运行规程，公文起草、后勤管理均有一定的了解和掌握。对办公室工作，思路清晰，目标明确，具有开拓创新意识，对办公室财务管理工作也有较为清醒的认识。我认为，这是做好办公室主任工作的重要条件。

　　第三，较强的组织协调和管理能力。

　　我为人随和、热情大方，在工作中能起到桥梁和纽带的作用，协调各种关系，提升凝聚力，做好各种工作。对上我能与上级领导较好地沟通和协调，及时汇报工作情况，同事之间能够友好和睦地相处，对下我能约束职员，带好队伍，履行好副主任的职责。特别是在x期间，更是使我是管理能力有了较大的提高。

　　除此之外，我还有较强的文字表达能力，写作能力较强。在工作之余还经常出去采访，这些稿子都是由我来完成的。无形中锻炼了我的写作能力，曾写了一些有分量的稿子，得到领导的肯定。

　　如果承蒙领导厚爱，让我走上办公室副主任的领导岗位，我将不负重托，不辱使命，以百倍的信心投入到工作中。下面，我简单谈一下对工作岗位的认识及工作设想。

　　第一、我将扮好三个角色。

　　“三种角色”即“助手、领导和朋友”。

　　一是当好主任的助手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合；思想上尊重上级，帮助主任排忧解难。

　　二是做好员工的领导。与职员多沟通，熟悉分管部门的工作情况，找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。

　　三是当好同事的朋友。在工作中和生活上多关心同事，急同事之所急，想同事之所想。

　　第二、突出“勤、细、实”三个字，做好后勤管理。

　　后勤工作的特点要求我们具有“勤、细、实”的工作作风，其具体是指：

　　一是做好报社机关行政后勤，要做好一个“勤”字。我们办公室要在“勤”字上认认真真地做文章，做各部门工作强有力的后遁。要做到平时嘴勤、手勤、腿勤，为领导和职工排忧解难，以“及时、高效、热忱、周到”为标准全力做好各项工作。

　　二是要突出一个“细”字。我们办公室负责的工作具有“一多”、“二广”的特点。其中既要制定工作计划、落实办公用房管理制度，还要负责餐厅的日常管理，、等工作，这些工作虽小但涉及面广，很多工作是环环相扣、相互影响，因此在安排工作时尽可能地把问题考虑细一些。既兼顾到各项工作，又能处理好轻重缓急，在细节中体现全局，在细节中关照全局。

　　三是要突出一个“实”字。办公室工作必须务实，“办好实事一桩，胜过空讲道理一筐”，不求形式上的轰轰烈烈，只求实打实。

　　第三，创新工作方法，将财务工作做好，做实。

　　古人云：“不可以一时之得意，而自夸其能，亦不可以一时之失意，而自坠其志。”在财务工作中，我将努力做好以下三点：

　　一是完善财务制度，加强内部财务控制。我将加强对财务工作进行指导、监督，并进行定期或不定期地抽查。编制收入预算，开展经济分析，保证和监督有效，确保预算的正确执行，为领导决策提供依据。认真办理各项财务事宜，及时、准确、完整的记账、算帐、结帐。定期向上级领导报送财务报表。妥善保管好各种凭证、帐簿、报表和票据存根，以备查验。定期进行季度和年度财务情况分析，及时向领导全面准确地反映财务状况，并根据具体情况提出改进工作的意见和建议。

　　二是立足本职，做好检查工作。我会努力做好财务核算和会计监督工作。合理设置财务核算项目，及时记帐、算帐、结帐，保证财务资料的合法，真实，准确、完整；实行帐钱分管，建立现金日记帐，做到日清日结，按规定时间和要求，及时向有关监管部门报送财务报表，在做好对所辖工作的同时主动接受上级领导的监督和检查。

　　三是以效益为中心，积极为报社节约开支。我将做到费用与业务收入同步浮动，即：将成本费用与业务收入情况连锁挂钩，实行成本费用计划动态管理，做到增收增支，减收减支。把员工的个人收益与报社的增收和资金的回笼结合起来千方百计提高我报社效益。同时不定期地开展清理核查工作，及时结转资产，避免高额帐外负债，积极为报社节约开支。

　　第四，加强学习，提高自身素质。

　　我深知当今时代是一学习的时代，不学习终将被时代所淘汰。因此，我将进一步加强学习，并从三个方面增加自己的知识积累。一是要加强理论的学习，熟知党的路线、方针、政策；二是要学习专业知识，特别要学习组织、干部、人事管理的先进理念和方法，努力成为精通业务上行家里手。三是丰富自己的基础知识，多学习历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人，为做好工作提供进一步的保障。

　　尊敬的领导、评委，俗话说：“平静的湖面，炼不出精悍的水手，安逸的环境，造不出时代的伟人。”我希望组织能给我一个施展抱负挑战自我的平台。如果有机会为大家服务，我愿将此次竞岗的激励化做永恒的动力，竭尽全力，履行好自己的承诺！

　　我的演讲结束，谢谢大家！

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇19**

　　大家好！

　　一条好的渠道，会引来一池活水；一个好的用人机制，能使无数人才脱颖而出。参加这次竞聘，我的心情是非常激动的，因为这是对我多年来工作业绩与工作态度的充分肯定！首先要感谢领导和同志们对我的信任，使我有机会在这里发表竞聘演讲，我演讲的题目是：勇挑重担，竭诚奉献，努力争当一名优秀的后勤副主任。

　　下面我对自己的基本情况向各位做一简单的介绍。

　　一、竞聘条件：

　　我是一名对事业无限忠诚的职工。20\_\_年开始到机关后勤服务中心工作，20\_\_年，我成为后勤中心成立以来发展的第一个共产党员。20\_\_年初，后勤中心成立了房管科，我通过竞聘担任了房管科副科长。先后参与完成了街职工住宅楼的审批立项及房屋分配等工作、亲贤街商品房的职工购房贷款办理工作及房屋分配、公证及办理房产证的相关工作以及精神文明创建工作。通过以上工作，使省局被评为“省直机关清房工作先进单位”、使后勤中心获得了“省级青年文明号”和“省直精神文明单位”的称号。自己也先后获得了“优秀共产党员”、“优秀党务工作者”“党风廉政建设先进个人”等荣誉称号。20\_\_年膳食科成立后，我至今一直负责食堂的管理和服务工作。工作中我储备积累了大量的应急处理经验，具有一定的危机公关能力和一定组织协调能力和综合管理能力。熟悉国家关于安全生产，环境保护相关规定。

　　二、竞聘优势：

　　首先，我发自内心对后勤中心事务的热爱及强烈的责任心。“热爱工作才能成功”。回顾近12年的工作历程，风风雨雨，一路走来，我伴随着后勤中心的发展一步步走向成熟，对于我来说，中心就像我的第二个家，这家里有阳光，有温暖。有勤勤恳恳的同事、朋友，有团结务实的领导班子，有我们的伟大事业和我们的共同追求。我们愿意为它的安宁，安定、和谐、秩序和发展尽微薄之力。正因为有着对中心执著的热爱，我将“感恩的心”化做“责任心”，参加了这次竞聘。

　　其次，热情与冷静并存。工作中我总能清醒的意识到肩负的责任，在职业生涯中未曾在原则问题上越雷池一步。能力不足，道德可补，责任可补，道德缺损，责任意识不强，能力却不可补。良好的政治素质、身体素质和业务素质必将使我工作起来事半功倍。

　　三、对岗位职责的认识：

　　后勤中心副主任工作优劣以及能否开创新局面的关键取决于否有能坚定不移地贯彻中心方针、政策；是否能积极主动配合正职，具有勇于改革、创新的精神、较强组织能力和良好素质修养；是否善于博采众长带领大家团结一致、协调好中心工作。对工作职责的清醒认识和明确定位使我在思想上做好了迎接挑战的准备。更重要的是我能够站在整个后勤中心的角度，全方位地思考问题，并说出自己的想法，也许有利于后勤中心的工作。

　　四、未来工作设想：

　　第一，注重团结，在管理上做到有新突破，努力打造团结和谐、奋发向上的战斗集体。建立科学管理制度，认真、科学地搞好领导与领导、部门与部门、人与人之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保中心上下通力合作，默契配合，步调一致，将人性融入管理中，做到“以制度管人、以真诚待人”。把我们的后勤中心办成一个团结、互助、拼搏、进取的集体。

　　第二，找准自己的定位，做好副手。我想做为一名副主任关键是要找准自己的定位，做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。注重当好“副手”，协助正职发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，用全新的经营理念，简化办事程序，提升层次，真正让领导放心、上下级称心、全体员工顺心。用自己对事业的热爱和忠诚以及出色的表现，来赢得领导与同志们的信任、来提升后勤中心的地位。

　　古人云：不可以一时之得意而自夸其能；亦不可以一时之失意而自坠其志。各们领导，各位评委，本人一直坚定不移地认为：不断学习、实践、再学习是获得成功的关键。因此我始终坚信，无论在什么工作岗位上，只要有足够的努力，就一定会获得成功！最后，我向在座的各位评委、各位领导、同志们表个态：不论这次竞聘结果如何，我将继续勤奋学习、勇于实践，不断提高科学判断形势、应对复杂局面及配合全局的能力。进一步增强事业心、责任感和使命感，尽心尽责做好各项工作，为机关和后勤中心事业发展添砖加瓦！

　　我的演讲完了，谢谢大家！

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇20**

　　尊敬的各位领导，同事们：

　　大家下午好!

　　我是办公室，x年出生于美丽的漳河之滨，x年毕业于工业大学计算机科学与技术系，而后供职于x集团，x年7月，加入x区这个充满激情与活力的大家庭，主要负责网站维护和一些材料的起草工作。

　　今天我竞聘的岗位是x局办公室副主任。首先，感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会。虽然我到x区工作时间不长，只有短短的半年时间，但这半年来，我一直在办公室工作，从最初的无所适从，到现在的逐步适应，适应了“举头望明月，低头写材料”的日日夜夜，享受到了办公室同志们一起加班的乐趣。

　　可以说，办公室锻炼了我的能力，提高了我的文字功底和服务意识，而这些正是我竞聘x局办公室副主任的优势所在。

　　都说办公室工作清苦，繁琐。但我认为只要能细心耕耘，精心谱曲，一样能苦中作乐。下面是我对这个职位的一点想法：

　　一、加强服务工作。x局办公室的首要任务我觉得就是为工作服务，做好工作的接待和后勤保障，为引资提供有力的支持。强化服务意识，积极主动，周密细致，做到既确保重点又兼顾全面，满足不同对象的服务要求。

　　二、加强公文质量。树立精品意识，对于x局发文严格审核，做到准确无误，内容充实，针对性强，表达清楚，简明扼要，逻辑严密，合乎语法，格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的完美统一。

　　三、加强综合协调。确保x局工作高效运转，协助领导处理一些繁琐事物，为领导腾出更多的时间和精力主持工作。

　　当然，只要在x区，不论哪个岗位都是为了x区的跨越发展，无论最后的赢家是谁，我都真心的祝福，并且一如既往的勤奋学习，努力做好自己的本职工作，为x区添砖加瓦。

　　谢谢大家!

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇21**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　今年是我转正的第一年，在初出茅庐之际，能有幸参加选聘上岗，对我来说是一种特有的开局方式，它将深深地铭刻在我的心中，激励着我，在今后的人生道路上，永远要向今天这样：竞争向上。

　　我的人生经历很简单：一个身份，两个阶段。前一阶段是在校学生，后一阶段是双金园艺场各位领导、各位同事的学生。匆匆二十三年，弹指一挥间。

　　我报的职位是：行政办公室副主任。

　　我深知，做好行政办公室工作有相当大的难度。因为，它有三个特点：一是上下左右的连接点，他要通过上传下达，左右沟通来实现桥梁的职能；二是参谋与办事的融合点，他要通过办好具体事务来实现参政职能；三是服务与领导的对接点，他要通过服务领导、服务机关、服务群众来实现自己的领导职能，这就决定了办公室工作人员的素质，既要稳重，又不能呆板；既要灵活，又不能滑头；既要谨慎，又不能拘谨；既要大胆，又不能张扬。

　　报名竞争这个职位，对我来说是个挑战。从有利条件看，我考虑了三条：

　　一是年轻的资本，使我可以尽情在工作上挥洒。在警校养成的塌实认真、勇敢顽强、不怕牺牲的作风和奉献的精神，是保证各项工作顺利完成的坚实基矗

　　二是我在办公室已经工作了一段时间，了解了工作的一些内容、程序、方法和要求以及特点。在这个基础上，让我继续发展下去，比较顺一些。

　　三是平时注重勤学多练，敢想敢干。在实习期间，曾参与破获过涉案金额上百万的赌博案件。在分场见习期间，积极地投入到民事纠纷调解、农业生产、计划生育等各项工作中去。在办公室工作期间，对劳动工资、人事档案、社会治安综合治理等工作，重点投入精力多学习，尽可能抓住实践操作的机会多锻炼。针对未来工作需求，加强了计算机操作技能的学习，完成了场—XX年658个文件的电子文档汇编工作，现正在进行人事工资管理系统的建立。平时利用业余时间，报考了行政管理专业本科的自学考试。在学习中工作，在工作上学习。在上半年的考核工作中，得到了领导和同事们的认可。这是大家对我的信赖和鞭笞。

　　当然，我还有许多不足。比如：交际面不广，知识面不宽，工作点子不多，办法不活，以及在协调各方面关系上，在对领导意图的领悟上，都有待于在今后的工作中加以改进和提高。

　　如果我担任了行政办公室副主任，对如何做好今后的工作，我考虑了以下两点：

　　（一）怎样要求自己

　　我要求自己牢记四条：

　　一是提高机敏干练的办事能力；

　　二是培养吃苦耐劳的奉献精神；

　　三是养成雷厉风行的战斗作风；

　　四是追求和谐的工作环境和人际环境。

　　凡事要从大处着想，小处着手。上进不冒进，敢做更敢担。谦虚好学，开拓创新。

　　（二）怎样做好工作

　　紧跟现实需要，紧贴领导意图，紧密协助主任工作，为实现场各项目标，当好参谋，搞好服务。

　　具体从以下四个方面入手：

　　一是办文讲规范，追求一个“优”字；

　　二是办会讲实效，力求一个“好”字；

　　三是办事讲效率，要求一个“快”字；

　　四是服务讲质量，兼顾一个“俭”字。

　　各位领导，各位同事，这次选聘上岗对我来说，有压力，也是动力，他促使我学习和思考了很多问题，激励着我不断学习、不敢松懈。我的一位老师曾跟我说：得意时淡然、失意时坦然。无论选聘结果如何，我都将一如既往。

　　谢谢大家！

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇22**

　　各位领导、同志们：

　　我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了这个机会来参加此次竞职演讲，办公室副主任竞聘上岗演讲。

　　我叫，现年xx岁，中共党员，大专学历。我竞聘的岗位是分局办公室副主任。

　　我知道我竞聘办公室副主任，由2个不利的条件：

　　一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物度不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。

　　二是我的处事和社交能力有待提到。但是我相信，我可以通过充满对工作的十万分热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。

　　所以我决定参加这个岗位的竞聘。因为，我知道，我有5各有利条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化社会，中国已加入wto，在新的国际大环境下，信息化是现代化管理的重要基础，信息化的建设已经迫在眉睫。我认为分局局域网的建设，机关给部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各部门负责人可以通过广域网进行信息交流；另外，公安内部网络的各种信息的保密显得特别重要，只有具备贾庆的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子邮箱管理、部门与部门之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，在经过努力和坚强学习我是完全可以做得更出色的。

　　二是我有较丰富的工作经验和相关知识。我在分局工作xx年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力，竞聘上岗演讲稿《办公室副主任竞聘上岗演讲》。由于经常和办公室接触，深知办公室在分局的地位、作用；知道办公室的职责、任务和规范；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

　　三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与分局保持高度一致，踏实肯干，诚实代人。经过对年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高。我的两篇论文在今年的xx市职工教育研究会组织的论文竞赛中一篇被评为二等奖，一篇被评为三等奖，我认为我完全能过胜任办公室工作。

　　四是由强力的事业性和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同志，我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

　　五是有较好的年龄优势。我真值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作中去。

　　如果我担任分局办公室副主任，我会认真做好以下几方面的工作，真正当好分局领导和办公室主任的助手。

　　1、加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强国际国内形势和分局的个性规章制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。分局办公室担负着全分局的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全分局各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与正午，做好分局领导的参谋和耳目。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。因此，从事办公室工作光荣而辛苦，需要强烈的事业性和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护分局领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高办公室的服务质量，做好办公室的工作。

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇23**

　　尊敬的各位评委：

　　大家好!

　　很荣幸有这个机会，向各位评委汇报我个人的工作情况。有位名人说过，精彩人生，既在于积极进取，也在于把握机遇。因此，我十分感谢组织给我们提供这次展示自我、面对挑战的机遇，同时更渴望用这短短几分钟的演讲，把自己积极进取、乐观向上的一面，充分展现出来，以期博得各位评委老师的肯定和鼓励。感觉参加工作这几年的表现，都浓缩在四句话里面：

　　第一，用热爱面对人生。我于\*\*年\*\*大学本科毕业，到现在也有\*年的工作经历了。\*\*年\*月份，通过全市统一招考，我以所报职位总分第\*名的成绩，有幸成为了\*\*局大家庭中的一员。如今，\*年过去了，我由一名初涉社会的学生，逐步在工作中成熟起来。我今年\*\*岁，既有年轻应有的朝气与活力，又有工作积累的严谨和经验，正是干工作、出成绩的时候，如果赋予更重的责任，一定会发挥更大的作用。

　　第二，用责任面对工作。参加工作以来，在领导和同志们的关心支持下，在中心、公室不同的岗位锻炼中，使我丰富了业务知识，增强了工作能力，也取得了一些学习和工作上的进步：一是自主开发建设了“网”、“网”两大综合性网站，“网”作为全市最早、最大的网络招聘平台，为服务发展发挥了积极作用;“网”作为全市十大优秀政府的网站，已成为我局服务群众、政务公开的重要窗口。二是谨慎细致地做好财务工作，确保了繁琐复杂的工资发放规范有序，从未出现过任何差错。三是在做好日常工作的同时，加强理论学习和文字写作，先后在人民网、中华网、《报》等权威媒体发表稿件200多篇，连续2年被《\*\*日报》评为优秀通讯员。

　　第三，用奉献面对困难。办公室的工作清苦、任务繁重，没有节假日、上下班的概念。作为女同志，同时也是一个\*\*个月大孩子的母亲，即便是婚假产假、孩子生病，从未耽误过工作，能够正确处理工作与家庭的关系，自觉把工作放在首位，爱岗敬业、尽职尽责。

　　第四，用真诚面对同事。始终把单位当做家庭，把领导和同事当做家人，珍惜和大家在一起的缘分。领导交办的工作，尽心尽力去干;同志委托的事情，实实在在去办。尊重领导、团结同志，正直诚恳、表里如一。

　　如果我有幸竞争成功，我将以更高的标准严格要求自己，尽职尽责，努力工作。具体要做到以下几点：

　　一要进一步增强政治意识。坚持讲政治、顾大局，服从工作安排，确保政令畅通。

　　二要进一步加强业务学习。多向老同志学，多向书本学，多向实践学，提高本领、增长才干、促进工作。

　　三要进一步提高工作水平。不以事难而怕为，不以事杂而乱为、不以事急而盲为，让领导放心，让群众满意。

　　四要进一步创造良好的工作环境。当好主任的参谋助手，尽职不越位、补台不拆台。遇到困难勇于担当，出现问题敢于负责。自觉维护领导权威，搞好内部团结，增强集体的凝聚力和战斗力。

　　最后，我想用一句话来结束我的演讲，那就是：以进取心对工作，以平常心看功利。无论结果如何，我都将继续保持积极进取的心态，一如既往地干好工作。

　　我的演讲完毕，谢谢各位评委!

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇24**

　　大家好！

　　我叫，今年xx岁，我竞聘的岗位是银行副主任。首先感谢各位领导在百忙之中的到来，感谢上级领导为我们提供了这次公平、公正、公开的竞争机会，我会珍惜好这次机会，诚恳的接受领导和同志们的检验和挑选。谢谢大家！

　　首先说一下我的竞聘优势：

　　第一、我具有良好的个人素养。

　　我为人热情大方，善解人意，善于与各种类型的人沟通交流。自从参加工作以来，我积极沟通、协调各种关系，利用自己谦虚、稳重、诚实、热情、随和的性格，在工作圈里开创了和谐的氛围。此外，我还具有较强的团队意识，能够团结同事，共同做好工作。

　　第二、我善于钻研，具有扎实的专业知识。

　　钻研是获得新知识的重要的途径，我在工作中总是善于寻求高效、快捷的工作方法，遇到问题总是以一种“打破沙锅问到底”的探索精神找出解决问题的方法。这也为我积累了扎实的专业知识，我曾在全国核心期刊《计算机应用研究》发表了题名为《基于XML的Web信息发布系统及其J2EE实现》的文章；在信用卡中心期间，我运用所学的知识开发了贷记卡作业辅助系统、统计信息处理系统。

　　第三、具备较强的创新能力和工作能力。

　　“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力。”而我在工作中，善于逆向思维，善于创造性的解决问题，并具有较强的工作能力。我从事过业务系统管理、信用卡专职审批、直销团队管理、汽车卡产品开发等工作，在实践中，我掌握了技能、开阔了视野，不但构建了一个复合型的知识体系，而且掌握了一套行之有效的工作方法，全面提高了业务素质。

　　如果竞聘成功我将做好下面工作：

　　一、提高自身素质，积极配合上级工作。

　　办事处副主任是我们农行工作在最前沿，最贴近职工，最贴近用户的基层干部，他要求我们具备很强的工作能力，丰富的工作经验，要有广泛的亲和力，和与时俱进的创新精神。所以在今后的工作中，我一定努力学习，掌握现代化的专业知识和业务技能，以及先进的管理经验，使自己的思想水平和业务水平永远保持较高水准。在工作中坚决做到服从上级的领导，全力配合正职的工作，维护集体利益，团结好每一个员工，起到承上启下的作用。同时虚心听取不同意见，坚持原则，凡事要掌握好一个“度“字。

　　二、倡导创造性服务，大力拓展新市场。

　　我们金融系统是一个非常重要的服务型行业，所以服务是我们的灵魂。只有靠优质的服务才能赢得客户，拥有市场，我们必须靠服务取胜。有人说“搞中间业务要靠关系单位，搞存款要靠亲戚朋友”。可是我认为这些潜力是有限的，而服务的潜力是无限的，我们只有抓住服务这个中心，把服务做到社会的每一个角落，让农行的品牌深入人心，真正和群众建立起“鱼和水”的关系，才能真正拓展新市场。巩固老市场，才能立于不败之地。同时，服务是要讲究方法的，每一件事情都有它的自身差异，都有它的独特性，这就要求我们在实际工作中，要有的放矢，开展卓有成效的创造性的工作，创新出效益，创新求发展。

　　北沟是蓬莱市的经济大镇，也是多家金融机构的必争之地。近几年来，许多金融单位都在北沟设立了分支机构和代办网点，竞争空前激烈。但是在挑战面前，我们也看到了机遇，蓬莱市西城开发区就座落在北沟沿海，良好的投资环境吸引了众多的企业。20\_\_年以来，就有30多家企业在开发区落户。其中外企一家，合资企业3家，总投资50多亿元。其中规模较大的青岛广源发投资6亿元，国电公司前期投入20多亿元。北沟经济日新月异的发展，为我们提供了巨大的市场空间。在今后的工作中，我将不失时机地抓住机会，采取灵活多样的工作方式，和他们开展业务关系，从而使办事处的各项业务再上新台阶，

　　三、狠抓落实，实施现代化管理

　　首先在管理方面，树立“以人为本”的观念，想职工之所想，急职工所急，增强凝聚力，发扬团队精神，营造良好氛围。俗话说“人心齐，泰山移”，大家心往一处想，劲往一处使，就没有克服不了的困难。

　　第二，建立完善合理的激励制度，充份调动职工的工作积极性和劳动热情，使大家真正能够做到“笨鸟先行，快马加鞭”。

　　第三，工作制度是我们必须遵守的行为准则，它是几代人工作经验的积累，有的甚至是以生命和流血为代价的。所以在不断总结经验，完善制度的同时，落实更是关键。如果没有落实，再好的制度，再好的措施，都只是一纸空文，只有严格地落实工作制度，才能保证我们的工作安全顺利地完成，才能使我们的管理水平达到一个新的高度。

　　以上是我的竞聘演讲，希望大家支持我，投我一票，给我一个舞台，我将还您一份精彩。

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇25**

　　各位领导、各位专家：

　　首先感谢领导及同志们的信任，使我有机会参加竞聘。

　　我叫，今年xx岁，我竞聘的岗位是办公室副主任，竞聘这个职位，我认为自己具有以下四个优势：

　　一、具有优良的个人品质。我具有强烈的事业心和高度的责任感；具有虚心好学、开拓进取的创新意识；具有求真务实的工作作风。

　　二、具有良好的政治素养。参加工作以来，不断加强个人修养和党性修养，言行与党委保持高度一致，有较高的思想政治觉悟。尤其从事组织部门工作，我更加注重了政治理论的学习，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

　　三、具有较强的工作能力。在人事科工作期间，主要负责专业技术人员竞争聘任、人才建设工作、全院人事档案管理。多次参加医院职称中评会。此外，协助科长积极做好组织工作。

　　经过这些年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

　　四、年青、精神充沛。 如果这次竞聘成功，我会认真做好以下四个方面的工作，真正当好院领导及办公室主任的得力助手。

　　一、科学规范地做好日常工作。办公室承担着党务、文秘、档案管理、文件收发、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，我将在院领导和科主任的领导下，根据实际进行合理分工、调度，确保办公室工作井然有序。

　　二、搞好综合协调，确保医院政令畅通。及时传达贯彻医院决策，促进医院各项政策的落实。沟通领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的.联系，做好协调工作，保证医院各项工作处于惯性运行状态。

　　三、当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握医院各方面的工作动态，及时地向各级领导反馈信息，注重调查研究，对不同情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高医院和领导的知名度，树立良好形象。

　　四、加强个人修养，练好基本功。办公室是医院的窗口，一举一动都代表着医院形象，如果我能担任办公室副主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，认真实践“三个代表”重要思想，顾全大局。热情细致地待人接物，设身处地搞好服务，把好事办实、实事办好。团结科室人员共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在交往中凝聚合力。

　　拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我认为我能够胜任院办副主任一职，请领导相信我，谢谢大家

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇26**

　　尊敬的各位领导老师：

　　大家下午好！

　　来行知已有一年多了，在这里我生活得很快乐、充实，行知大家庭的温暖像催化剂一样，激发我健康成长。

　　经常有老师这样问我：周向荣，我怎么看你一天忙到晚，却从没看见你疲倦的时候，每天见到你都是那样精神抖擞，工作充满激情。我说：不，我不只是在工作，这还是我寻找幸福的地方，虽然生活给了我平常人没有的痛苦，但同样又给了我平常人不曾有的幸福。我每天都是怀着一颗感恩的心来面对生活。

　　说到这，大家可能不理解，不能真正体会我这份真情实感。我想听完我的人生经历，大家就能找到答案。我母亲在1975年给了我生命，给了我一个虽不潇洒却很健全的体魄，可在我5岁刚进入小学那年永远离开了我，1992年我幸运的考取了师范，在那个年头这就意味着铁饭碗到了手，可就在上学的前一天我父亲为上街给我买衣鞋因车祸也不幸去世，只留下爷爷、弟弟和我相依为命，这时亲朋邻居向我伸出了援助之手，帮助我完成了学业，于1995年正式走入工作岗位――宿松县二郎初中任教，在学校，大家把我当家里的一个孩子，帮我成家立业。20xx年，我在校长的支持下幸运考入县城一所最好的初中――实验中学工作，在这里，优秀的教师资源使我的专业得到了迅猛发展，20xx年，又一次幸运的是学校给了我机会，让我代表学校参加教坛新星比赛，经过层层选拔，我以第一名的身份代表安庆市参加了省教坛新星比赛，虽被落选，但让我积累了丰富的比赛经验。特别值得一提的是，来到行知，学校为帮我解决两地分居的困境，每一位行知人都无私地为我献计献策，我常骄傲地跟我爱人说，你一定要记住，你能到合肥是沾了我的光，而我是沾了行知的光。

　　回想我已走过的人生历程，我是不幸的，我又是幸运的。是我身边的许多人给了我生活的力量。

　　今天给大家说这些，并不是为了获取大家的同情，只是来表明我的一种人生态度，我是发自内心地在用一颗感恩的心来对待我的工作，并在今后的工作中也去温暖我身边的每一个人。

　　今天，我并不想在这大谈假如我走上了校长办公室副主任这个职位，将如何干好工作，因为行知给了我最好的答案，行是知之始，知是行之成，我只要怀着这颗感恩的心去做，没有干不好的工作。当然我还是有必要向大家保证，我若是有幸走上这个工作岗位，一定上为领导分忧，下为群众服务，我将认认真真地把它作为我全部工作的出发点和落脚点。努力地充当好调集信息的“参谋员”、关心群众的“服务员”、调整关系的“协调员”、打理内务的“管理员”等等各种角色，并且自己现有的教育教学工作不放松；我若没被选上，我仍会以平和的心态，一如既往，更加踏踏实实地干好自己现有的工作。因为我觉得今天能站在这里我已经战胜了自己，已经前进了一步！

　　最后，送给大家一个温馨提示：今天八月初五，是农历二十四节气中的第十六个节气秋分。我用一则短信来结束今天的演讲――秋分过，寒意浓，添衣加被无病痛；秋分过，夜渐长，早起早睡精神爽；秋分过，体易虚，调节饮食少投医。谢谢！

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇27**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　自我进入南苑管理区工作至今已有9年的时间。在这9年多的时间里，在南苑管理区历任领导和同事们的谆谆教导、深切关怀和帮助下，我的工作水平、沟通能力有所提高，组织能力、协调能力有所加强，专业知识、专业技能有所提升。在此，请允许我借此机会向关心和帮助过我的领导和同事表示深切的谢意，谢谢你们。

　　今天，我参与办公室副主任一职的竞聘，主要目的是通过这次难得的机会来锻炼和提高自己，当然也希望能得到各位领导和同事们的一贯支持。

　　办公室是个综合科室，又是一个单位具体的办事机构，办公室工作具有从属性、补充性和广泛性等特点，工作关系千丝万缕，错综复杂，事务性的工作很多。面对纷繁复杂的办公室工作，我认为我具有以下几项优势。

　　首先，我有诚恳的态度。一直以来，我都以“活到老，学到老”作为自己学习的准绳，以“学习犹如逆水行舟，不进则退”作为学习的警言。我深知，只有通过不断的学习，才能适应国家、社会和行业发展的需要，才能在为人民服务的道路上掌握更多的工具。从参加工作到现在，我时时不忘学习，处处累积知识。初入烟草时，主要学习与人交流和沟通的技巧，学习烟草的基础知识和企业文化。现在，我仍然在通过多方途径努力学习各种知识，包括我现在正在读在职硕士，主要目的是提高能力、提升水平、更好地为企业服务。

　　其次，有吃苦精神。

　　我出生农村，记得读小学时，不论风霜雨雪，每天要徒步走5里的山路去上学；一到暑假，就要跟着父辈们顶着烈日下田抢收抢种。这些经历使我从小就养成了吃苦耐劳、朴实无华的良好品格和不畏艰难、扎实肯干、执着追求的韧劲。我相信，不论工作有多难，我都一定能坚持到底并顺利完成。

　　其三，有一定的协调能力。

　　在大学期间，我就常常参加班级事务的管理和学生会一些活动的组织工作，参加工作以来，先后在烟草站报帐员兼仓管员、县局兼职安全员、烟草站负责人以及烟叶办职员等多个岗位上工作过，通过以上岗位的历练，我各方面的能力都有很大的提高。尤其是在担任烟草站负责人期间，能够较好地组织人员密切配合、协同作战，共同完成工作任务，在处理各种事务的同时掌握了协调人员之间小摩擦的方法，组织协调能力得到很大的提升。

　　其四，有一定的办公室工作经验

　　以上是我竞聘办公室副主任的几点优势，如果此次我能有幸竞聘成功，在今后的工作中，我将着力做好以四点：

　　1、加强学习，尽快融入工作岗位。

　　我虽然了解办公室大致的工作内容，但许多具体的环节自己毕竟没有亲身经历过，肯定会有许许多多的困难需要克服。我知道，步入新的岗位，学习是最关键的。在新的岗位上，我一定会睁大眼睛，打开思路，在包括从政治思想到具体工作等方方面面加强学习，争取尽快熟悉岗位、掌握工作方法和技巧，尽快适应工作的需要。

　　2、加强沟通，营造和谐工作氛围。

　　沟通是人与人之间交流的纽带，是同事之间加强协作的工具，是上下级之间开展工作的基础，是化解矛盾、营造和谐氛围的最佳手段。新的工作岗位上，我一定会继续发扬团结协作、互相关心、互相爱护的精神，进一步加强与领导、与同事的沟通，更好地把各项工作做好、做实，努力营造一个积极、健康、向上的工作氛围。

　　3、勤快办事，全力提供优质服务。

　　办公室作为局（分公司）的综合职能部门，后勤保障是其工作的最重要环节之一。我认为“服务”是办公室的天职，离开了服务，办公室工作就如无源之水、无本之木。假如有幸成为办公室的一员，我将把服务作为自己的情感所系、作为我的职责所在，时刻不忘服务的宗旨，将为大家服务的理念时刻牢记在心。

　　4、尽心尽责，协助做好各项工作。

　　曾经在某篇文章上看到一个成功的经营者这样的一句话：“如果你能真正制好一枚别针，应该比你制造出粗陋的蒸汽机赚到的钱更多。”从那以后，“尽心尽责”就成为了我工作和人生的基本原则。办公室的工作包括文秘、宣传、人事档案、职工培训、后勤服务、治安保卫及接待工作等方方面面，涉及范围广、事务繁多而杂细，我将继续以“实实在在做人、尽心尽责做事”为原则，兢兢业业，努力工作，当好副手，协助完成办公室各项工作任务。

　　最后，我想说，无论此次竞聘能否成功，我都将以这次竞聘为契机，一如既往地加强学习、努力锻炼、积极工作，争取更大的进步。同时也希望大家能够一如既往地支持我、帮助我。

　　谢谢大家！

**学校办公室副主任竞聘演讲稿 篇28**

　　敬重的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　今日，我能如此自信的站在这个演讲台上，竞聘学校办公室副主任的职务，我要诚心感谢学校各级领导给我供应这么一个呈现才华的竞争平台；我更要感谢这些年来我的老师们对我辛勤的培育，我更应当感谢和我一起奋战在训练第一线的同事们对我的多多支持。我觉得自己有足够的信念，更有足够的力量，来胜任办公室副主任的工作。岁月消逝，时间荏苒！参与训练工作已经七年了，回想初涉教坛，真是弹指一挥间！在七年的教学工作历程中，我徘徊在失败与胜利之间，乐观进取、坚持不懈。从教学工作中、人际交往中、为人处世中总结阅历，力求完善。也因此撷取到了教学工作中丰硕的果实，享受到了被人理解与敬重的欢心，品尝到了劝说别人接受自己建议后的甜美。我曾为学校的各项工作写过材料，曾担当过两年以上的班主任工作，担当初三班级的语文学科组组长。不管在写作表达方面、教学管理方面、教法讨论方面，都有着丰厚的阅历和卓越的建树。我之所以如此热忱高涨的参与这次竞聘，是由于我觉得自己还太年轻，还需要不断历练，工作就是要永不满意。我想趁着自己年轻，除了教学工作以外，多为学校工作。在工作中熬炼自己，使自己更快的成熟，更成熟的工作，最大限度的为训练事业贡献自己的力气。我之所以如此满怀信念的参与这次竞聘，是由于我觉得自己有上面所谈的工作经受优势之外，各方面条件也都基本符合学校对中层领导的要求条件。同时还具备自身的素养优势。我觉得自己有过硬的思想政治基础和光明磊落、热忱奉献、廉洁奉公、严以律己、听从组织、顾全大局的品质素养；具有肯定的写作力量、组织协调力量、推断分析力量。这些天，为预备这个演讲，为参与这次竞聘，更为竞聘胜利之后做好办公室副主任的`工作，我做了大量的、充分的调查讨论工作。通过和同事沟通、上网查资料、读书翻阅，我全面的、细心的读透了办公室副主任的工作职责和深刻内涵。我知道要成为一名合格的、称职的办公室副主任，我的资格还远远不够。假如我竞聘上办公室副主任，我方案从以下几个方面做起：

　　第一、科学的、系统的进行政治理论学习，加强党性熬炼，坚决听从组织支配，言行和上级党委保持高度全都。

　　第二、在工作过程中，自觉讲学习、讲正气、讲纪律、顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象。

　　第三、在平常的工作学习中，要勇挑重担、不计个人得失、团结同志，吃得苦中苦，到处起模范带头作用。

　　第四、全力协作武朝辉主任做好办公室的档案管理、宣扬报道、文秘、接待等一系列工作，时时刻刻摆正自己的位置，做到：到位不越位、补台不拆台。

　　第五、准时精确的把握学校各方面的工作动态，准时向学校领导反映各方面的信息，为领导决策供应牢靠的依据。

　　第六、遇事主动客观的调查分析，主动为领导献计献策，当好各级领导尤其是校长的参谋助手，服务校长的决策。

　　第七、对于老师关怀的热点话题，如：职称评定、工资调整等，精确的了解相关信息，准时的把信息传达给老师。为全校职工做好服务工作。尽管我有百分之九十九的信念，但并不排解百分之一的失误，假如在这次竞聘中落选，我肯定会一如既往的刻苦学习，努力工作，干好自己的本职工作，为训练事业贡献自己一份微薄之力。

　　感谢大家！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找